

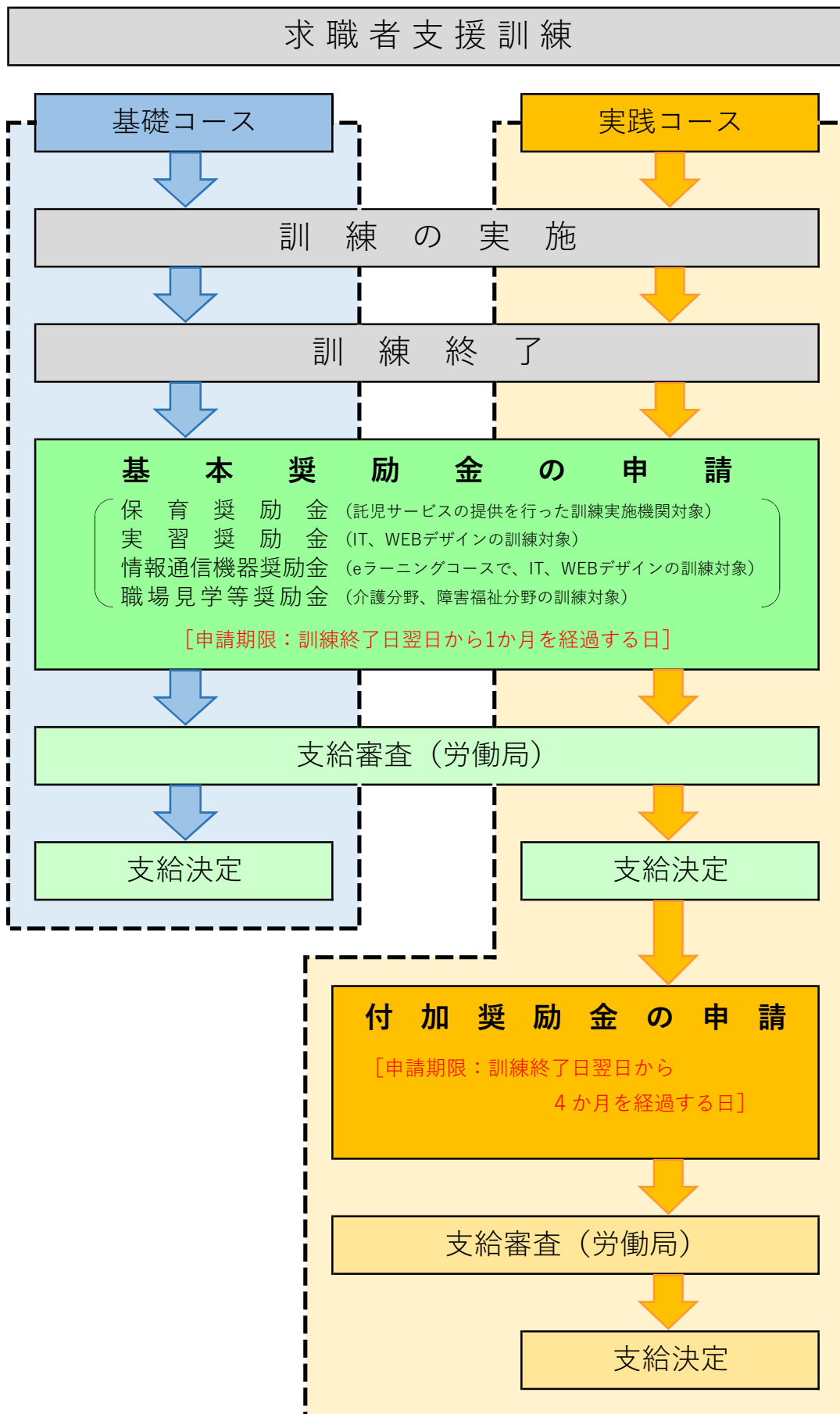


求職者支援訓練実施機関 のみなさま

認定職業訓練実施奨励金 支給申請書作成ガイドブック

福島労働局 職業安定部 訓練課
令和6年2月版

認定職業訓練実施奨励金の支給までの流れ



目 次

1 認定職業訓練実施奨励金の制度	5~
(1) 認定職業訓練実施奨励金	5
(2) 支給対象	5
(3) 支給単位期間	6
2 基本奨励金	7~
(1) 基本奨励金	7
(2) 申請に必要な提出書類	7
(3) 支給額	8
(4) 申請期限	9
(5) 記入例	10
① 様式A-31 の作成ポイント	10
② 様式A-20-1 の作成ポイント	12
③ 様式A-32：別添の作成ポイント	13
④ 様式A-32 の作成ポイント	14
3 保育奨励金	15~
(1) 保育奨励金と支給額	15
(2) 申請に必要な提出書類	15
(3) 申請期限	15
4 付加奨励金	16~
(1) 付加奨励金	16
(2) 申請に必要な提出書類	16
(3) 支給額	16
(4) 申請期限	18
留意事項	
① 就職率の算定	18
② 労働局における就職状況の確認	19
(5) 記入例 様式A-33 の作成ポイント	20

5 奨励金の申請先と審査結果（支給・不支給決定）の通知	22～
(1) 申請先	22
(2) 審査結果の通知	22
6 Q&A	23～
(1) 中途退校者は基本奨励金の対象になりますか？	23
(2) 「受講者出欠報告書 内訳票(様式A-32:別添)」の受講者署名欄について、中途退校者が最終日に来校せず、本人署名欄が空欄になってしまう場合はどうしたらよいですか？	23
(3) 訓練開始日に来ておらず、訓練開始3日以内に連絡がとれない受講者がいる場合に「出席簿(様式A-20-1)」の記入はどのようにしたらよいですか？	23
(4) 訓練時間の算定対象外となるキャリアコンサルティングや就職支援についても、出席管理の対象となりますか？	24
(5) キャリアコンサルティングの日を欠席した場合、別の日に振り替えることは可能ですか？	24
(6) ある受講者について、3か月を終了した時点では出席率が80%を下回っていたが、訓練終了時点では出席率が80%を上回っていた場合、基本奨励金の支給申請の時期によって支給対象期間全体の支給が異なることがありますか？	24
(7) 実習先が訓練実施施設と異なる場合「受講者出欠報告書(様式A-32)」の出欠は誰が確認すればよいのですか？	24
(8) 欠席した日を訓練実施日から除外することができる理由には何がありますか？	25
(9) 訓練途中で名字が変わった受講者の申請書類等はどう記載すればよいですか？	25
(10) 訓練途中で住所の移動により管轄ハローワークが変わった受講者の申請書類等はどう記載すればよいですか？	25
(11) 代表者印の押印が不要ですが、修正箇所があった場合はどのように修正すればよいのですか？	25
(12) 原本を提出していた書類が、写しの提出に変更になりましたが、原本の管理はどうすればよいのですか？	26

1 認定職業訓練実施奨励金の制度

(1) 認定職業訓練実施奨励金

求職者支援訓練が円滑かつ効果的に実施されるよう、一定の要件を満たす訓練実施機関に対して、認定職業訓練実施奨励金を支給します。

実施奨励金は6種類あります。

- ・認定職業訓練実施基本奨励金 ⇒ 「基本奨励金」※ p.7 参照
- ・訓練施設内保育実施奨励金 ⇒ 「保育奨励金」※ p.15 参照
- ・認定職業訓練実施付加奨励金 ⇒ 「付加奨励金」※ p.16 参照
- ・実習促進奨励金（特例措置） ⇒ 「実習奨励金」
- ・情報通信機器整備奨励金（特例措置） ⇒ 「情報通信機器奨励金」
- ・職場見学等促進奨励金（特例措置） ⇒ 「職場見学等奨励金」

※厚生労働省リーフレット『認定職業訓練実施奨励金の支給申請のご案内』参照

(2) 支給対象

訓練実施内容により、助成を受けられる奨励金は以下のとおりです。

実施した訓練が「基礎コース」と「実践コース」で、受給できる奨励金が異なります。

	基礎コース	実践コース
基本奨励金	○	○
保育奨励金	○	○
付加奨励金	-	○

※（特例措置の奨励金については、厚生労働省リーフレット『認定職業訓練実施奨励金の支給申請のご案内』参照）

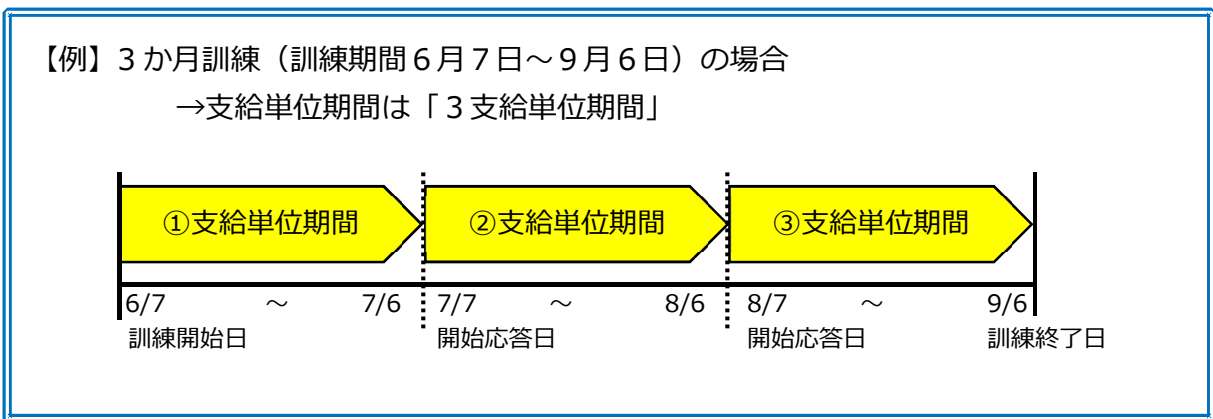
下記のいずれかに該当する場合は、奨励金の全部または一部が支給されません。

- 労働保険料の納付状況が著しく不適切であったり、過去に偽りその他不正の行為により認定職業訓練実施奨励金の支給を受けた（または受けようとした）事がある場合
- 過去5年以内（平成31年3月31日以前に偽りその他不正行為により、雇用保険法第4章の規程により支給される給付金の支給を受けた（または受けようとした）ことがある場合については過去3年以内）に偽りその他不正の行為により、雇用保険法第4章の規程により支給される給付金の支給を受けた（または受けようとした）ことがある場合
※上記の判断は、支給申請日又は支給決定日の時点で、不支給措置の期間中にある者が該当
- 求職者支援訓練と同一の事業に関して、国から委託費等を受けている（または受ける予定である）場合
- 求職者支援訓練を適切に行ったとは認められない場合
- 上記のほか、認定職業訓練実施奨励金を不支給とするに足る不正が確認された場合

(3) 支給単位期間

認定職業訓練実施奨励金の支給対象となる期間は、訓練開始初日から終了日までの訓練期間全体（これを「支給対象期間」という）ですが、支給される額は、訓練期間を1か月単位で区切った「支給単位期間」ごとに算定します。

「支給単位期間」とは、「訓練の開始日または各月においてその日に相当する日（訓練期間内に相当する日がない場合はその月の末日。これを「開始応答日」という）」から「各翌月の開始応答日の前日まで（訓練終了日の属する月の場合は訓練終了日まで。また、中途退校者については訓練の受講を取りやめた日まで）」の各期間に区分した期間をいいます。



注) 最後の支給単位期間が1か月未満になる場合もあります。



つぎは、基本奨励金・保育奨励金・付加奨励金について説明します。

実習奨励金・情報通信機器奨励金・職場見学等奨励金については、厚生労働省リーフレット『認定職業訓練実施奨励金の支給申請のご案内』を参照してください。

2 基本奨励金

※「eラーニングコース」については、厚生労働省リーフレット『認定職業訓練実施奨励金の支給申請のご案内』参照

(1) 基本奨励金

基本奨励金は、認定された求職者支援訓練を適切に実施した訓練実施機関に支給されます。

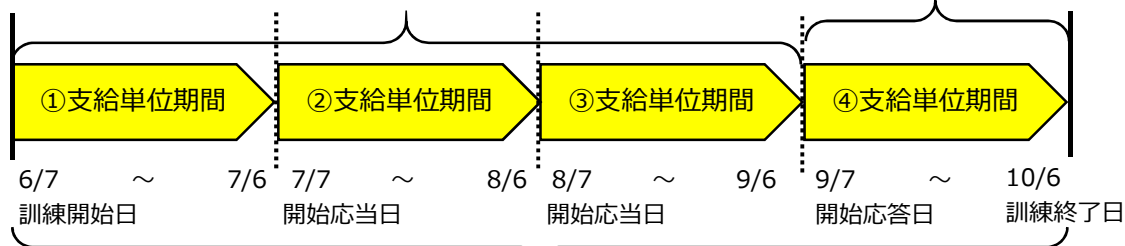
基本奨励金は原則として「基本奨励金支給対象期間（連続する3つの支給単位期間のこと。訓練期間が3支給単位期間に満たない場合は、その全ての期間）」ごとに支給します。そのため、3か月以上のコースの場合、訓練終了日を含む最終支給対象期間は、1支給単位期間または2支給単位期間になる場合もあります。

また、訓練実施機関が希望する場合、訓練終了後に求職者支援訓練の全期間に係る基本奨励金を一括で支給申請することもできます（これを「一括申請」といいます）。

基本奨励金支給対象期間ごとの申請（これを「分割申請」といいます）もしくは全期間分を一括で申請するかは、各訓練実施機関で決定してください。

【例】4か月訓練（訓練期間6月7日～10月6日）で基本奨励金支給申請をする場合

【分割申請】⇒「①～③連続する3支給単位期間」の申請と、「④支給単位期間」



【一括申請】⇒「①～④連続する支給単位期間」を一括して申請

(2) 申請に必要な提出書類

電子メールによる支給申請が可能となり、写しの提出となった書類があります。原本は実施機関にて保管が必要です。

基本奨励金

- ① 認定職業訓練実施基本奨励金支給申請書（様式A-31）
- ② 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書（様式A-21）の写し
- ③ 受講者出欠報告書（総括票）（様式A-32）の写し
- ④ 受講者出欠報告書（内訳票）（様式A-32別添）の写し※全頁に受講者本人の署名が全員分あるもの
- ⑤ 出席簿（様式A-20-1）の写し
- ⑥ 訓練カリキュラム（様式A-9※機構に提出したもの）の写し※変更が生じた場合は変更後のもの
- ⑦ 日別計画表（認定様式第6号※機構に提出したもの）の写し※変更が生じた場合は変更後のもの
- ⑧ キャリアコンサルティングの実施状況が個別で確認できる書類（任意の様式）

【該当する時に添付する書類】

- ⑨ 退校届（実施様式2）の写し※中途退校者がいた場合
- ⑩ 求職者支援法に基づく職業訓練に係る変更届出書（様式A-13）の写し
※機構福島支部に変更届出書を提出した場合
- ⑪ 訓練実施日から除外した日がある場合の証明書類（写し）
※詳細はp.25の「6.Q&A(8)」を参照のうえ、それぞれ証明書類を提出

(3) 支給額

支給単位期間 1 か月ごとに算定し、その合計が「支給額」となります。

①支給単位期間 28 日以上

【基礎コース】 受講者数(※) × 60,000円

【実践コース】 受講者数(※) × 50,000円

②支給単位期間 28 日未満

【基礎コース】 受講者数(※) × 3,000円 × 訓練実施日数 (上限 6 万円)

【実践コース】 受講者数(※) × 2,500円 × 訓練実施日数 (上限 5 万円)

③中途退校者

支給単位期間の途中 (28 日未満) で退校した受講者に係る支給単位期間の支給額は、退校日を含め、以下の算定式により算出します。

【基礎】 $\frac{3,000 \text{ 円/日}}{\text{日}}$ 又は 【実践】 $\frac{2,500 \text{ 円/日}}{\text{日}} \times \text{退校日までの訓練実施日}$

※ 基礎コースの上限 6 万円、実践コースの上限 5 万円

また、支給単位期間の途中 (28 日以上) で退校した受講者の場合は、上記①のとおりとなります。

(※) 基本奨励金における受講者数

「受講者数」は、次の①と②の受講者の合計になります。

① 基本奨励金支給対象期間 (一括申請の場合は全ての支給単位期間) を通算して出席率 80%以上の受講者。

※ 基本奨励金支給対象期間中に中途退校した受講者については、基本奨励金支給対象期間中の訓練退校日までの通算出席率 80%以上の者。

② 支給対象期間全体 (中途退校者は退校日まで) の出席率が 80%未満であるが、支給単位期間 (1 か月) では出席率が 80%を上回る受講者。

▷ 1 日の訓練時間のうち、遅刻・早退・欠課があっても、その日の 1/2 以上の訓練を受講していれば、半日出席したものとして「△ (0.5 日分の出席)」を出席日数の算定に加えます (端数が出た場合は切捨て)。

1/2 を満たしていない場合は、欠席扱いとなります。

なお、「やむを得ない欠席」に該当する場合がありますので p.25「6.Q&A(8)」をご確認ください。

▷ 1/2 以上の訓練とは、1 日の訓練カリキュラムにおける総時限 (総コマ) 数のうち半分以上の時限 (コマ) に出席することをいいます。

※ p.12「様式 A-20-1 の作成ポイント」、p.13「様式 A-32:別添の作成ポイント」参照

(4) 申請期限

【例】4か月訓練の場合（訓練期間：6月7日～10月6日）

【分割申請の場合】

1回目（6/7～9/6の3か月分の申請）

：申請は訓練開始日から3か月を経過する応当日から起算して1か月以内に申請してください。

※3か月目終了日が9月6日で、申請期限は10月6日になります。

2回目（9/7～10/6の1か月分の申請）

：訓練終了日の翌日から起算して1か月以内に申請してください。

※申請期限は11月6日となります。

【一括申請の場合】

6/7～10/6の4か月分の申請：訓練終了日の翌日から起算して1か月以内に申請してください。

※申請期限は11月6日となります。

- ※ 申請期限までに申請書類が提出されなかった場合、奨励金は支給できません。
- ※ 申請書類を郵送・電子メールで提出する場合、申請期限までに福島労働局に到着・到達することが要件です（消印日ではありませんのでご注意ください）。
- ※ 令和5年7月から、電子メールによる支給申請が可能となりました。



(5) 記入例

① 様式A-31の作成ポイント

様式(A-31)

認定職業訓練実施基本奨励金(保育奨励金、実習奨励金、情報通信機器奨励金、職場見学等奨励金)支給申請書

福島 労働局長 殿

令和 ● 年 ● 月 ● 日

令和 ● 年 ● 月 ● 日 に認定を受けた訓練を適正に実施し、基本奨励金(保育奨励金、実習奨励金、情報通信機器奨励金、職場見学等奨励金)の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。また、当該申請書及び添付書類の記載内容について相違ありません。

訓練コース番号	5 - 07 -					
訓練コース	<input type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース					
訓練科名						
訓練期間	令和 5 年 5 月 15 日 ~ 令和 5 年 9 月 10 日					
支給申請を行う訓練期間	令和 5 年 5 月 15 日 ~ 令和 5 年 9 月 10 日分					
月数(訓練実施日数)(注1)	1か月目 (日)	2か月目 (日)	3か月目 (日)	4か月目 (15 日)	5か月目 (日)	6か月目 (日)
支給申請を行う各月の受講者数 (以下①と②の合計)(注2・注3)	10 人	10 人	9 人	8 人	人	人
①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者数	10 人	9 人	9 人	8 人	人	人
②上記①を満たさない者で、いずれかの支給単位期間の出席率が8割以上の受講者数	0 人	1 人	0 人	0 人	人	人
中途退校者数 (訓練実施日数20日以上)(注4)	0 人	0 人	1 人	0 人	人	人
中途退校者数 (訓練実施日数20日未満)(注5)	0 人	0 人	0 人	1 人	人	人
	0 人日	0 人日	0 人日	5 人日	人日	人日
保育を実施した児童数	1か月目 人	2か月目 人	3か月目 人	4か月目 人	5か月目 人	6か月目 人
保育奨励金支給申請額	円			保育を利用した受講者数(注6) 人		
実習奨励金支給対象者数(注7)	人		職場見学等奨励金支給対象者数(注8) 人			

1 認定決定月日
「求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書」の認定決定日を記入してください。

2 訓練実施日数について
訓練の最終月が、土日祝を含む日数が28日に満たない場合のみ訓練実施日数を記入してください。

3 受講者数
①各支給単位期間の対象となる受講者数
(裏面の注2)を参照ください。※色のついている部分を入力すると自動計算されます。
②支給対象期間で出席率8割未満だが、いずれかの支給単位期間で8割以上の受講者数
支給対象期間の出席率が8割未満であっても、1か月ごとの支給単位期間で8割以上出席した受講者の数を記入してください。
※「受講者出欠報告書総括票(様式A-32)」の『⑥』の支給単位期間数と同じ数になります。

4 訓練実施日数が20日以上の中途退校者数(中途退校者が発生した月のみ記入)
退校日までの日数が28日以上または訓練実施日数が20以上の者を記入してください。

5 訓練実施日数が20日未満の中途退校者数(中途退校者が発生した月のみ記入)
支給単位期間に中途退校した人数(20日未満の場合)と、退校日までの訓練実施日数を記入してください(裏面の注5参照)。

6 託児サービス付き訓練コースで使用します。
※保育奨励金支給申請額は、実際に要した経費の額になります。(領収書等要添付)
(子1人につき上限66,000円/月迄です。)

7 実習奨励金・職場見学等奨励金の申請で使用します。
※詳細は厚生労働省リーフレット『認定職業訓練実施奨励金の支給申請のご案内』をご覧ください。

注意!! 「支給対象期間の出席率」、「各支給単位期間の出席率」のいずれも8割未満の受講者は、どの欄にも計上できません。

※労働局処理欄

支給(不支給)決定年月日		令和 年 月 日	
支給決定額	(基本)	円	
	(保育)	円	
	(実習)	円	
	(通信機器) (職場見学等)	円	
労働局決裁欄			
局長	部長	課長	室長

※受付機関処理欄

受付日
令和 年 月 日

受付番号

【記載上の注意事項】

- 注1: 訓練の最終月であってその日数が28日に満たない場合、訓練の実施日数を記入してください。
- 注2: 「①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者」には、支給対象期間(3か月又は全訓練期間)に出席率8割以上(*)の受講者数を記入してください。ただし、該当月に中途退校した者の数は除きます。
「②上記①を満たさない者で、いずれかの支給単位期間の出席率が8割以上の受講者数」には、支給対象期間の出席率が8割未満であっても、いずれかの支給単位期間(1か月ごと)の出席率が8割以上である受講生がいる場合は、当該者のみの人数を記入してください。ただし、該当月に中途退校した者の数は除きます。
- 注3: 申請を複数回行う場合でも、訓練の開始日から起算した月の欄に記入してください。
- 注4: 支給申請を行う受講者のうち出席率8割以上(*)、かつ、中途退校した月の中途退校日までの日数が28日以上または訓練実施日数が20日以上の中途退校者数を記入してください。
- 注5: 支給申請を行う受講者のうち出席率8割以上(*)、かつ、中途退校した月の中途退校日までの日数が28日未満かつ訓練実施日数が20日未満の中途退校者については、上段に実人員数を、下段には当該中途退校者に係る訓練実施日の延べ人数を記入してください。
(例えば、2か月目に訓練実施日数が10日の中途退校者が2人いた場合は、「2か月目」の「中途退校者数(訓練実施日数20日未満)」の上段に「2人」、下段に「20人日」と記入してください。)
- 注6: 支給対象期間内において保育サービスを利用した受講者数を記入してください。
- 注7: 実習奨励金の支給申請の対象となる訓練コースの受講者数(出席率8割未満の者、中途退校者を含む)を記載してください。
- 注8: 職場見学等奨励金の支給申請の対象となる訓練コースの受講者数(出席率8割未満の者、中途退校者を含む)を記載してください。
- 注9: 支給対象期間内においてリース又はレンタル契約等によりパソコン等通信機器を貸与した受講者数を記入してください。
- 注10: ゆうちょ銀行の場合は、口座番号の欄に「記号番号」を、「記号-番号」の順に記載してください。

(*)「出席率8割以上」とは、

- ・ 修了者については、訓練開始日(又はその応当日)を起算日とした各支給対象期間に、出席管理の対象となる日(訓練実施日)の8割以上出席したこと。
- ・ 中途退校者については、訓練開始日(又はその応当日)を起算日とし、中途退校した日までの各支給対象期間に、出席管理の対象となる日(訓練実施日)の8割以上出席したこと。
- ・ 支給対象期間の出席率が8割未満であっても、訓練開始日(又はその応当日)を起算とした各支給対象期間のいずれかの支給単位期間に、出席管理の対象となる日(訓練実施日)の8割以上出席した場合は、当該支給単位期間については出席率8割以上として扱うこと。

を言います。

この場合、1実施日における訓練の時間数の2分の1以上に相当する部分を受講したものについては、2分の1日分受講したものとして取り扱うこと。訓練を受講した日に2分の1日分受講したものとして取り扱う日を加えて算出した出席日数に端数が出た場合には端数は切り捨てること。

本奨励金は、国の会計検査の対象となることがあります。そのため、支給決定後であっても表面記載の添付書類の提出を求め、実地調査を行う場合があります。なお、偽りその他不正行為により支給を受けた場合、当該不正に係る訓練の奨励金等について、不支給の決定又は支給の取消をするとともに、当該不正があったコース以降に開始された全てのコースについて支給された奨励金等全額を返還していただきます。また、偽りその他不正行為の内容如何によっては、刑事告発することもあります。

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏名	電話番号

(2023.04)

② 様式A-20-1の作成ポイント

●ラーニングコースについては、別様式(受講時間管理簿(様式A-20-2))を
使用してください

出席簿 (令和5年7月6日 ~ 令和5年7月12日分)

■訓練期間 令和5年5月15日 ~ 令和5年8月14日

■訓練科目名 OA事務実践科

■訓練コース番号 5-05-07-002-03-9999

8 頁

番号	受講者名	出席状況																																										備考欄									
		7月6日(月)						7月7日(火)						7月8日(水)						7月9日(木)						7月10日(金)						7月11日(土)						7月12日(日)															
1	相沢 清明	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2	遠藤 さつき (旧姓●●)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7/7付中途退校
3	工藤 美月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7/7改姓
4	佐藤 初秋	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7/8付中途退校
5	瀬能 葉津樹	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
6	永井 季子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
7	藤月 弥生	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							

- 1 受講者名
受講者名簿(様式A-28別添1)の順に記入してください。
※苗字が変更になった受講者は、いつから変わったかを備考欄に記してください。また、変更後の頁から最後の頁まで氏名の後に(旧姓●●)を併記してください。【例】「遠藤 さつき(旧姓●●)」
- 2 1時限目を遅刻した場合
1時限目に「/」を記入してください。
- 3 1日欠席した場合
全日欠席した場合は、全ての時限に「×」を記入してください。
- 4 3時限目から早退した場合
1時限目から2時限目は「○」、3時限目に「\」、4時限目から6時限目は「×」を記入してください。
※この場合、「受講者出欠報告書 内訳票(様式A-32:別添)」の記載は1/2未満の出席になるので「×」になります。
- 5 中途退校時の記入について
中途退校者については、退校日の翌日以降も最後の頁まで受講者名を消さずに横線を引き、備考欄に中途退校日を記入してください。
- 6 4時限目から欠席した場合
1時限目から3時限目は「○」、4時限目は「×」を記入してください。
※この場合、「受講者出欠報告書 内訳票(様式A-32:別添)」の記載は1/2以上出席しているので「△」になります。
- 7 講師、事務担当者欄について
押印、署名、記名のいずれかの方法で記載してください。

記載例	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者
○	佐藤	福島	佐藤	福島	佐藤	福島	佐藤	福島	佐藤	福島	佐藤	福島

※ 講師、事務担当者欄について、確認を行った講師、事務担当者が記名を必ずすること。

③ 様式A-32：別添の作成ポイント

(様式A-32:別添)

eラーニングコース用の様式もあります

受講者出欠報告書 内訳票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類)(~20人・オンデマンド型(eラーニング)コース以外の訓練コース)
(令和5年6月15日~令和5年7月14日分)

■訓練実施機関名		株式会社 AZ								
■訓練科目名		OA事務実践科								
■訓練実施機関番号		201200000								
■訓練番号		5-05-07-002-03-9999								
受講者名	相沢 清明	14	10.5	71%	支給単 位期間 の 出席率	職員記入欄(職員項目に○を付ける)	出席率 8割 以上	通常 支給	中途退収 20日以上	中途退収 20日未満
	遠藤 さつき(旧姓●●)	22	20.5	90%			中途退収 20日以上	中途退収 20日未満		
3 工藤 美月	18	15.5	83%							
4 佐藤 初秋	22	19	86%							
5 瀬能 葉津樹	22	22	100%							
6 永井 季子	22	20	90%							
7 睦月 弥生	22	22	100%							
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

7

5

4

3

6

2

8

1 受講者名簿 (様式A-2 8別添1) の順に記入してください。
 受講者名について、苗字が変更になった受講者は、変更になった日から氏名の後に旧姓を併記してください。
 ※訓練期間中に苗字が変更になった受講者は、変更になった日から氏名の後に旧姓を併記してください。

2 出欠等の記入について
 ◆全時限出席 → 「○」
 ◆全時限欠席 → 「×」
 ◆遅刻・早退・欠課により1日の訓練が1/2未満の出席 → 「×」
 ◆遅刻・早退・欠課により1日の訓練が1/2以上の出席 → 「△」
 ◆訓練実施日より除外の対象とする日(インフルエンザ等感染症の欠席等 → 「/」(斜線))
 ◆訓練のない日 → 「/」(斜線)
 ※キャリア・コンサルティングが放課後に行われた場合も出欠の対象となりますのでご注意ください。

3 中途退校者がいた場合
 中途退校者については、退校日の翌日以降の欄を横線で消してください。

4 受講者署名について
 1枚ごとに受講者本人の署名が必要です。必ず本人に内容を確認の上、署名をもらってください。
 ※署名は本人の訂正印が必要になります。
 ※苗字の変更があった場合は旧姓も併記の上、署名をもらってください。
 ※署名が取れなかった場合は、**原則として奨励金の対象者となりませんのでご注意ください。**

5 出席日数について
 1/2受講した場合は、0.5日として計上してください。記載する際は端数を切り捨ててください。

6 出席率の計算について
 [出席日数/訓練日数] × 100% = 出席率 (小数点以下切捨て)

7 職員記入欄
 この欄は労働局職員の記入欄になりますので記入しないでください。

8 出欠確認者氏名欄
 講師・事務担当者どちらの記名でも可です。フルネームで記入してください。
 令和5年7月より「学」の提出に変更となりました。
 原本は実施機関にて6年間保管となります。

(※) ・受講者数が20名ごと、基本奨励金の支給単位期間ごとに本報
 ・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名
 ・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始日
 ・「出欠状況」は毎訓練日ごとに確認し、確認者氏名を入れ、

④ 様式A-32の作成ポイント

受講者出欠報告書 総括票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類)(~20人)
(令和5年5月15日~令和5年8月14日分)

(様式A-32)

■訓練実施機関名	株式会社 AZ
■訓練実施機関番号	201200000
■訓練科名	OA事務実践科
■訓練コース番号	5-05-07-002-03-9999

この様式は支給申請を行う
期間に対し1枚です

番号	①受講者名	②就職支援計画を作成した公共職業安定所	③総訓練日数 又は総訓練時間	④総出席日数 又は受講時間	⑤支給対象期間 間の出席率	⑥支給対象期間 の出席率が8割 未満の場合、出 席率8割以上の 支給単位期間の 数
1	相沢 清明	●●公共職業安定所	34	30	88%	
2	遠藤 さつき (旧姓●●)	●●公共職業安定所	62	58	93%	
3	工藤 美月	●●公共職業安定所	38	32	84%	1
4	佐藤 初秋	●●公共職業安定所	62	48	77%	
5	瀬能 葉津樹	●●公共職業安定所	62	62	100%	

1 申請を行う訓練期間

支給申請する訓練期間を記入してください。

2 受講者名

受講者名簿(様式A-28別添)の順に記入してください。

※苗字が変更になった受講者は、氏名の後に(旧姓○○)を記入してください。

3 免除者について

職業能力開発講習の受講免除者に該当する場合、○印を記入してください。

4 総訓練日数について

訓練において受講者が出席すべき訓練日数です。

ただし、中途退校者については退校日までの訓練日数です。

なお、eラーニングコースは、訓練実施機関が定める当該支給申請を行う期間における総訓練時間を記入してください。

5 総出席日数について

全訓練期間において出席した日数を記入してください。

(中途退校者については、退校日までの出席日数)

算出した出席日数に端数が出た場合は切り捨てた日数を記入してください。

(「△」→0.5日で算出)

【例】「④総訓練日数」が62日で全日欠席した日が2日あり、1/2出席の日が3日あった場合

$$62日 - 2日 - (0.5日 \times 3日) = 58.5日 \Rightarrow 58日 \text{ となります。}$$

なお、eラーニングコースは受講時間を記入してください。

6 出席率の計算について

(総出席日数/総訓練日数) × 100% = 出席率(小数点以下切捨て)

⑤支給対象期間の出席率が8割未満の場合は⑥欄に、「受講者出欠報告書 内訳票(様式A-32:別添)の「支給単位期間」の出席率」が8割以上の支給単位期間の数を記入してください。

【例】支給対象期間(5月15日~8月14日)の出席率77%

支給単位期間① 5月15日~6月14日 出席率75%

支給単位期間② 6月15日~7月14日 出席率86%

支給単位期間③ 7月15日~8月14日 出席率70%

この場合、⑥欄に
「1」を記入

(※)

(2021.09)

3 保育奨励金

(1) 保育奨励金と支給額

保育奨励金は、訓練期間中（基礎および実践コース）に託児サービスの提供を行った実施機関に支給されます。※託児サービス付きの訓練コースの場合のみ

託児サービス利用対象者は次の① ②いずれにも該当する者です。

- ① 小学校就学の始期に達するまでの児童の保護者であって、職業訓練を受講するにあたり当該児童を保育することができない者、かつ、同居親族その他の者が当該児童を保育することができない者。
- ② 訓練実施機関が利用希望者から提出された託児サービス利用申込書等に基づき、当該訓練受講に際し、託児サービスの利用が必要であると認めた者。

支給額は、実際に託児サービスの提供に要した経費の額です。

1 支給単位期間について、**子1人につき66,000円が上限**になります。

(2) 申請に必要な提出書類

保育奨励金

基本奨励金支給申請書にて、申請します。

※基本奨励金の申請書類に、次の①と②の書類を添付してください。

【添付する書類】

- ① 託児サービスに要した経費の額を証明できる書類（写）
- ② 託児サービスの金額・内訳のわかる書類等
例) 別途諸経費（入園料、教材費、給食費、冷暖房費、布団代等）

※留意事項

給食費など発生した翌月に請求される場合がありますが、その場合であっても対象期間内に発生した経費として、それぞれの支給対象期間内に申請してください。

(3) 申請期限

基本奨励金の申請期限と同じ取り扱いです（p.9 参照）。



4 付加奨励金

(1) 付加奨励金

付加奨励金は求職者支援訓練の「実践コース」を実施して基本奨励金を受給し、かつ、その訓練修了者等の就職実績が一定水準（35%）以上である訓練実施機関に対し支給します。

(2) 申請に必要な提出書類

付加奨励金

- ① 認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書（様式A-33）
- ② 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書（様式A-21）の写し
- ③ 基本奨励金支給決定通知書（様式A-35）の写し
※すでに支給を受けているものはすべて添付してください。
- ④ 認定職業訓練就職者名簿（様式A-34）
- ⑤ 認定職業訓練に係る就職状況報告書（様式A-15）の写し
- ⑥ 就職状況報告書（様式A-14）の写し

注) 自社等就職の場合、下記⑦⑧の書類についても提出していただく必要があります。

- ⑦ 雇用した者の労働条件がわかる書類（週20時間以上かつ31日以上雇用が見込まれることを判断できるもの）
→ 労働条件通知書（写し）、雇用契約書（写し）等
- ⑧ 雇用した者の勤務実態がわかる書類（雇い入れから2か月間の勤務実態がわかるもの）
→ 出勤簿（写し）またはタイムカード（写し）等、および賃金台帳（写し）等

(3) 支給額

①支給単位期間28日以上

受講者数(注) × 就職実績に応じた単価 × 支給単位期間数

↓

雇用保険適用就職率 60%以上	……………	20,000円
雇用保険適用就職率 35%以上 60%未満	……………	10,000円
雇用保険適用就職率 35%未満	……………	支給なし

②支給単位期間 28日未満

受講者数(注) × 就職実績に応じた単価 × 訓練実施日数



雇用保険適用就職率 60%以上 …………… 1,000円 (上限2万円)
雇用保険適用就職率 35%以上 60%未満 …… 500円 (上限1万円)
雇用保険適用就職率 35%未満 …………… 支給なし

(注) 付加奨励金における受講者数

ここでいう「受講者数」とは、訓練の修了者数と就職を理由とした中途退校者数の合計数です(65歳以上の受講者も対象となります)。

訓練終了日まで受講したものの修了しなかった者(例:出席率80%未満)、および就職以外の理由による中途退校者は含みません。

(※) 支給要件となる雇用保険適用就職率の算定式

就職率の算定式
(※1)

$$\frac{\text{訓練修了者のうち就職した者(※2)} + \text{就職を理由とした中途退校者(※2)}}{\text{訓練修了者} + \text{就職を理由とした中途退校者}}$$

(小数点は切り捨て)

(※1) 訓練終了日において65歳以上の者の数を分母および分子から除外して就職率を算定します。

(※2) 上記算定式の分子で「訓練修了者のうち就職した者」および「就職を理由とした中途退校者」とは、訓練が終了した日の翌日から起算して3か月以内に下記のいずれかに該当した者をいいます。

- 雇用保険の一般被保険者となった者(短期雇用特例保険者と日雇労働保険者は対象外)
- 労働者を雇用する事業主(雇用保険の適用事業主)

※ 自社等就職(p.19【留意事項】②参照)の場合、雇用した者の労働条件や雇い入れから2か月間の勤務実態を確認した上で、週労働時間が20時間未満となっていた場合は、分子の「就職した者」の数から除いて算出します。

ただし、事業主等の関与によらずやむを得ない理由で20時間未満となってしまった場合は、「就職した者」として算定しますが、当該理由について証明していただく必要があります。

(4) 申請期限

訓練終了日の翌日から起算して4か月以内に申請してください。

なお、自社等就職者がいる場合には終了日の翌日から起算して6か月以内に、自社等就職者に係る書類を提出してください。(雇用保険適用の就職でない場合は提出する必要はありません。)

【例】4か月の訓練(訓練期間6月7日～10月6日)の場合

付加奨励金の支給申請時期は10月7日～翌年2月6日になります。



- ※ 申請期限までに申請書類が提出されなかった場合、奨励金は支給できません。
- ※ 申請書類を郵送・電子メールで提出する場合、申請期限までに福島労働局に到着・到達されることが要件です(消印日ではありませんのでご注意ください)。
- ※ 令和5年7月から、電子メールによる支給申請が可能となりました。

【留意事項】

① 就職率の算定

(イ) 就職率は、就職理由による訓練中途退校者と、訓練修了者から提出された「就職状況報告書(様式 A-14)」に基づき、訓練終了日の翌日から3か月以内に就職して「雇用保険に適用された者」の合計により算出します(※)。

そのため、3か月以内に「内定」していても、実際の就労開始日が訓練終了後3か月を経過している場合や、3か月以内に就職しても雇用保険適用にならない就労の場合は就職率に含まれませんのでご注意ください。

(※) 令和5年7月1日より、就職状況報告書(様式 A-14)を回収できなかった者も付加奨励金の就職者に加えることができるようになりました。

就職状況報告書(様式 A-14)が回収困難となった経緯が分かる個別報告書(様式は任意)を添付すれば、受講者から公共職業安定所に提出された就職状況報告書(様式 C-9)や雇用保険データ等に基づき適用就職等を確認して、付加奨励金の雇用保険適用就職率の就職者に含めることができます場合があります(就職状況報告書(様式 A-14)の回収率が80%を超える場合に限りです)。

なお、確認結果は個人情報のため個別にご回答できません。

(ロ) 労働局に申請書を提出した後、訓練終了日の翌日から3か月以内に就職した者から就職状況報告書の提出があり就職率等の変更があった場合は、申請期限内であれば申請書の就職率に係る箇所等の修正をすることができます。

(ハ) 受講者から提出された「就職状況報告書(様式 A-14)」に雇用保険適用になる就職と記載されている場合でも、労働局の調査により雇用保険適用就職に該当しない場合は、訓練実施機関が算出した就職率が修正される場合がありますので、あらかじめご了承ください。

② 労働局における就職状況の確認

労働局では、訓練終了後3か月以内の「雇用保険適用就職」であるかについて、訓練終了後6か月を経過する日まで確認を行います。そこで確定した情報をもとに就職率を計算し、支給決定をします。

このため、支給は訓練終了後6か月経過日よりあとになりますので、あらかじめご了承ください。

また、自社等就職(※)者については、労働条件および勤務実態に係る書類により「雇用保険適用就職」であることが確認できなかった場合、支給決定までさらに時間を要することがあります。

(※) 自社等就職とは、訓練受講者を訓練実施機関自ら、又は訓練実施機関の関連事業主(訓練実施機関と資本的、経済的、組織的関連性等からみて実質的な一体性が認められる事業主をいう。)が雇い入れた場合をいいます。

なお、訓練実施機関と関連事業主の両者間に実質的な一体性が認められる状況とは以下のいずれかの要件に該当する場合です。

(イ) 資本金の50%を超えて出資していること。

(ロ) 取締役会の構成員について次のいずれかに該当すること。

① 代表者が同一人物である(個人事業主である場合も含む)。

② 取締役を兼務している者が、いずれかの会社について過半数を占めている。



(5) 記入例 様式A-33の作成ポイント

様式 (A-33)

認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書

福島 労働局長 殿

平成・令和 年 月 日 に認定... のとおり申請します。また、当該申請書及び添付... のので、以下...
なお、自社等就職者の雇用状況の確認を労働...

1 認定決定日 「求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書」の認定決定日を記入してください。

Table with fields: 訓練コース番号 (5-05-07-002-03-9999), 訓練コース (実践コース), 訓練科名 (科), 訓練期間 (5年6月7日 ~ 5年10月6日), 支給対象者数 (7人), 自社等就職者数 (0人), 就職率 (71%), 担当者連絡先, 訓練実施機関 (201200000, 株式会社 AZ), 所在地, 訓練実施機関振込先 (注4).

2 代表者印の押印不要

※ 申請期限内に、訓練実施施設の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部訓練課(室)に提出しないと奨励金は支給できません。

※ 就職者名簿(様式A-34)、認定職業訓練に係る就職状況報告書(様式A-15)の写し及び修了者等(就職を理由として中途退校した者を含む)からの就職状況報告書(様式A-14)の写しを添付してください。

(注1) 様式A-34の「付加金対象者」欄に○が付いている受講者数を記入してください。

(注2) 様式A-34の「自社等就職者」欄に○が付いている受講者数を記入してください(令和1年10月1日開講コースより)。自社等就職とは、訓練受講者を、訓練実施機関自ら、又は訓練実施機関の関連事業主(訓練実施機関と資本的、経済的、組織的関連性等からみて実質的な一体性が認められる事業主をいう。)に雇い入れる場合をいう。なお、訓練実施機関と関連事業主の両者間に実質的な一体性が認められる状況は、以下のいずれかの要件に該当する場合とします。

- 1 資本金の50%を超えて出資していること。
2 取締役会の構成員について次のいずれかに該当すること。
(1) 代表者が同一人物であること(個人事業主である場合も含む)。
(2) 取締役を兼務している者が、いずれかの会社について過半数を占めていること。
※疑義が生じた場合、労働局へお問い合わせください。

(注3) 様式A-34の「雇用保険適用就職率」を記入してください。

労働局において確認した雇用保険の適用状況をもとに計算した就職率によって支給決定を行いますので、ご承知おきください。

自社等就職の場合、労働局にて雇用保険適用就職率を算定するに当たって、自社等就職した者の労働条件や勤務実態が分かる書類(労働条件通知書(写)や出勤簿(写)、賃金台帳(写)等)を提出していただく必要があります。上記労働条件が分かる書類及び、勤務実態が分かる書類(雇い入れから2か月間の勤務実態が分かるもの)については求職者支援訓練の終了した日の翌日から起算して6か月を経過する日までの間に提出してください(提出がなされない場合、雇用保険適用就職率の算定において就職した者として算定しません)。なお、勤務実態について、契約期間中の週労働時間が20時間あるかどうか確認しますが、特段の事情により20時間未満となってしまう場合は、当該理由について証明していただく必要があります。(令和1年10月1日開講コースより)。

(注4) ゆうちょ銀行の場合は、口座番号の欄に「記号番号」を「記号－番号」の順に記載してください。

社 会 保 険 労 務 士 記 載 欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏 名	電 話 番 号

受付機関処理欄	
受付日 : 令和 年 月 日	受付番号 : _____

※ 労働局 処理 欄						
支給 (不支給) 決定年月日				令和 年 月 日		
支 給 決 定 額				円		
労働局 決 裁 欄						
局長	部長	課長	室長	補佐	係長	

本奨励金は、国の会計検査の対象となることがあります。そのため、支給決定後であっても表面記載の添付書類の提出を求め、実地調査を行う場合があります。なお、偽りその他不正行為により支給を受けた場合、当該不正に係る訓練の奨励金等について、不支給の決定又は支給の取消をするとともに、当該不正があったコース以降に開始された全てのコースについて支給された奨励金等全額を返還していただきます。また、偽りその他不正行為の内容如何によっては、刑事告発することもあります。

なお、自社等就職において、自社等就職者を雇用保険適用の見込みどおりの労働条件で就業させる予定が無いにもかかわらず雇用保険適用就職率を水増しする等の目的で、故意に雇用保険被保険者資格取得届の提出を行っていた場合は、訓練実施機関自身が、偽りその他不正行為により、付加奨励金の支給を受け、または受けようとしたものと見なされる場合があります。

5 奨励金の申請先と審査結果（支給・不支給決定）の通知

(1) 申請先

〒960-8513 福島市花園町5-46 福島第二地方合同庁舎3F
福島労働局 職業安定部 訓練課
☎ 024-536-7733

令和5年9月19日
移転しました！



- 郵送される場合は申請期限内に到着するよう余裕を持って提出してください（消印が申請期限内でも到着日が過ぎていれば受付できません）。
- 郵便事故を防ぐため、なるべく簡易書留等で送付してください。
- 持参の場合は、お待ちいただくことがありますのでご了承ください。
- 令和5年7月1日から電子メールでの申請が可能となりました。ご希望の場合は、お電話にてご連絡ください。

(2) 審査結果の通知

- 基本奨励金「認定職業訓練実施基本（保育）奨励金支給（不支給）決定通知書」
 - 付加奨励金「認定職業訓練実施付加奨励金支給（不支給）決定通知書」
- 以上により通知いたします。

※ 労働局では訓練実施機関からの提出書類を審査後、支給・不支給を決定します。審査の段階で不明な点や訂正箇所等があった場合は修正および再提出をお願いすることがあります。

ご不明な点については、福島労働局職業安定部訓練課（TEL 024-536-7733）までお問い合わせください。

【受付時間】 8時30分～17時15分まで

※土曜・日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3)は閉庁日です。

※以下のホームページもご参照ください。（申請様式・参考様式等のダウンロード先）

- ◆福島労働局 ハロートレーニング 訓練実施機関様

https://jsite.mhlw.go.jp/fukushima-roudoukyoku/newpage_00092.html

- ◆厚生労働省 HP「求職者支援訓練の訓練実施機関に対する奨励金について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou_kyushokusha_shien/shoureikin.html

- ◆高齢・障害・求職者雇用支援機構

<https://www.jeed.go.jp/location/shibu/fukushima/>

(1) 中途退校者は基本奨励金の対象になりますか？

退校日までの出席率が80%以上であれば基本奨励金の対象になります。

また、退校日までの出席率が80%未満でも出席率が80%以上ある支給単位期間は、基本奨励金の算定対象になります。

退校日とは、原則受講者が事前又は当日の退校手続により届け出た任意の日です。しかし、やむを得ない理由（疾病・負傷・介護・看護・就職等）により退校手続を行えなかった場合は、事後に退校届を提出することで、退校手続ができない事情が生じた日の前日を退校日とすることができます。

なお、退校日を遡る場合には根拠資料が必要です。根拠資料がない場合は、退校日は本人の届出日になります。

(2) 「受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-3 2:別添)」の受講者署名欄について、中途退校者が最終日に来校せず、本人署名欄が空欄になってしまう場合はどうしたらよいですか？

最終日に来校しない場合であっても、訓練実施機関において本人署名を取ることが原則です。しかし、「受講者署名欄」に本人署名が取れなかった場合は、

- ① 署名が取れなかった理由
- ② 本人が受講者出欠報告書の出欠状況に相違ないと認めていること
(受講者出欠報告書の出欠状況の確認が取れなかった場合は、その理由)
- ③ 本人の連絡先

以上を記載した陳述書（様式自由）を提出してください。

(3) 訓練開始日に来ておらず、訓練開始3日以内に連絡がとれない受講者がいる場合に「出席簿（様式 A-20-1）」の記入はどのようにしたらよいですか？

訓練開始3日以内に連絡が取れない者がいる場合、3日目まで出欠管理を行い、4日目を「辞退扱い」として次頁以降から対象者氏名を記入せず上に詰めてください。

また、辞退者報告書（様式 C-13）により安定所へ報告してください。

「受講者出欠報告書 総括票（様式 A-32）」及び「受講者出欠報告書 内訳票（様式 A-32:別添）」には記載する必要はありません。

(4) 訓練時間の算定対象外となるキャリアコンサルティングや就職支援についても、出席管理の対象となりますか？

受講者が出席すべきもの（入校式、キャリアコンサルティング、就職支援等）は、訓練時間の算定対象外であっても、出席管理の対象になります。

(5) キャリアコンサルティングの日を欠席した場合、別の日に振り替えることは可能ですか？

キャリアコンサルティングは個人単位で行うものですので、別の日に振り替えることは可能です（支給単位期間をまたいで振り替えることも可能）。

欠席した分を近接した別の日時に振り替えて行い、当該受講者が出席した場合は、その日をもって出席と取り扱うことができます。

(6) ある受講者について、3か月を終了した時点では出席率が80%を下回っていたが、訓練終了時点では出席率が80%を上回っていた場合、基本奨励金の支給申請の時期によって支給対象期間全体の支給が異なることがありますか？

基本奨励金の支給申請は3か月終了時点で支給申請する場合と訓練終了後に一括して支給申請する場合があるため、基本奨励金の支給申請の時期によって受講者の出席率が異なることがあれば、基本奨励金の支給・不支給が異なる場合があります。

どの時点で基本奨励金の支給を申請するかは、訓練実施機関の任意になります。

なお、基本奨励金支給対象期間（全体）の出席率が80%未満でも、いずれかの基本奨励金支給単位期間（1か月）の出席率が80%以上であれば、当該支給単位期間（1か月）は基本奨励金の算定対象となります。

(7) 実習先が訓練実施施設と異なる場合、「受講者出欠報告書(様式A-32)」の出欠は誰が確認すればよいですか？

介護実習などのように実習先が訓練実施施設と異なる場合の出欠は、実習先の外部講師が出欠を確認します。

具体的には、実習先毎に実習期間中の受講者出欠報告書を作成し、実習先の外部講師が出欠確認を行います。



(8) 欠席した日を訓練実施日から除外することができる理由には何がありますか？

訓練実施日から除外することができるものは下記の通りです。

- ① インフルエンザ等に感染した場合
- ② 大規模な災害が起こった等により訓練実施施設への通所が困難となっている場合
- ③ 裁判員等に選任された場合
- ④ 安定所に指示された求職活動を行う場合

上記①～④に該当すると思われる事案が発生した場合は、労働局訓練課までお問い合わせください。

(9) 訓練途中で名字が変わった受講者の申請書類等はどう記載すればよいですか？

変更後は、すべての書類において現姓と旧姓を併記してください（本人が記載するものも含む）。

【例】 福島 桃子（旧姓 佐藤）

- ☆ 出席簿(様式 A-20-1)については、備考欄に「変更となった日付」を記載してください。
- ☆ 受講者出欠報告書 内訳票（様式 A-32:別添）の「受講者署名欄」や、就職状況報告書（様式 A-14）も同様に併記するよう受講者に説明してください。
万が一、訓練終了後に旧姓の記入漏れを発見し、修正してもらうのが難しい場合は、現姓のみでも構いませんが、なるべく漏れがないよう確認をお願いします。

(10) 訓練途中で住所の移動により管轄ハローワークが変わった受講者の申請書類等はどう記載すればよいですか？

受講者出欠報告書 総括票（様式 A-32）の「②就職支援計画を作成した公共職業安定所」欄は、移動前の安定所名を記載し、続けて移動後の安定所名「（現 ○ ○）」とわかるように記載してください。

(11) 代表者印の押印が不要ですが、修正箇所があった場合はどのように修正すればよいのですか？

修正箇所があった場合には、差し替えや修正が必要となります。その都度、当課より修正方法等をお伝えしながら、修正を進めていくことになります。

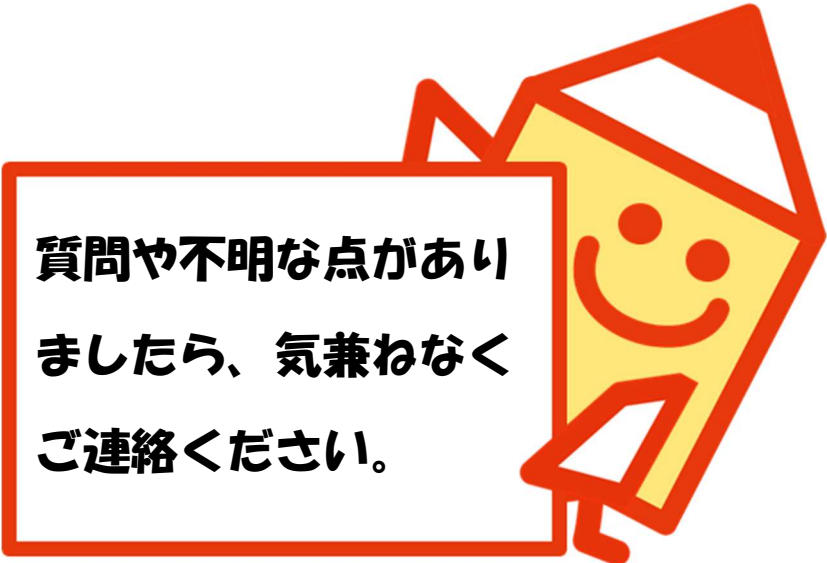
なお、修正テープ、修正液等による訂正は不可です。

(12) 原本を提出していた書類が、写しの提出に変更になりましたが、原本の管理はどうすればよいですか？

原本は、**訓練実施機関で6年間保管**が必要となります。

また、原本が提出された場合は返却することとなりますので、写しの提出をお願いいたします。

※令和5年7月より、受講者出欠報告書 総括票（様式 A-32）・内訳票（様式 A-32 別添）、職場見学等実施報告書総括表（様式 A-52・A-52 別添）、企業実習実施報告書総括表（様式 A-55・A-55 別添）が写しの提出と変更になりました。



質問や不明な点がありましたら、気兼ねなくご連絡ください。